



CÓDIGO: A-GD-DE01

VERSIÓN: 02

FECHA: 16/05/2014

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	21/11/2012	Creación Inicial (Sol 1134)
02	16/05/2014	Modificación (Sol 1407) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1262 de 20 de Diciembre de 2013. Con modificación en los siguientes ítems: 4. Descripción del archivo, 4.1 Archivo de gestión, en los diferentes nombres de cada dependencia. 4.2 archivo central cambia de ubicación a las instalaciones de la licorera de Santander.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 2 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. POLÍTICA INTEGRADA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. OBJETIVOS.	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1 GENERAL	5
2.2 ESPECIFICO	5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y SOPOJRTE.....	6
4. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.....	6
4.1 ARCHIVO DE GESTION.....	6
4.2 ARCHIVO CENTRAL.....	7
4.3 ARCHIVO HISTORICO	8
5. MAPA DE RIESGOS	8
6. CONSERVACION.....	11
6.1 PROGRAMA DE CONSERVACION	11
6.1.1 EL EDIFICIO	11
6.1.1.1 Adecuaciones del archivo existente.....	11
6.1.1.2 Contrato servicios de fumigación de predios :.....	11
6.1.1.3 Control de aseo y limpieza.....	11
6.1.1.4 Instalación de extintores CO2 y Solkaflan	12
6.1.2 EL ALMACENAMIENTO	12
6.1.2.1 Utilizar estantería metálica pintadas al horno.....	12
6.1.3 EL ACONDICIONAMIENTO	13
6.1.3.1 Preparación y depuración de los documentos.	13
6.1.3.2 Carpetas y cajas adecuadas al tamaño de los documentos.....	13
6.1.4 DUPLICADOS Y CAMBIOS DE FORMATO	14



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB**

CÓDIGO:
A-GD-DE01

VERSIÓN:
02

ELABORÓ:
Técnico Administrativo Gestión
Documental

REVISÓ:
Representante de la Dirección SIGC

APROBÓ:
Director(a) General

FECHA:
16/05/2014

PÁGINA:
Pág. 3 de
17

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.4.1	Fotocopias	14
6.1.4.2	Copias de seguridad en Cd's	14
6.1.5	DIGITALIZACION	15
6.1.5.1	Proceso técnico de digitalización documental	15
6.1.5.2	Copias de seguridad base de datos.....	15
6.1.5.3	Copias de Seguridad	16
6.1.6	EDUCACIÓN DEL PERSONAL Y LOS USUARIOS.....	16
6.1.6.1	Utilización de Elementos de protección personal.....	16
6.1.6.2	Capacitaciones.	17
6.1.6.3	Cuidados.	17
6.1.7	PLAN DE EMERGENCIAS.....	17

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 4 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

INTRODUCCIÓN

Conociendo la importancia de la conservación de los documentos como herramienta fundamental de la memoria institucional de una empresa, se plantea la necesidad de identificar el estado en que se encuentran los archivos de la CDMB, con el fin de garantizar un mejoramiento en el manejo de la documentación que vaya acorde con lo que exige la ley 594 del año 2000, garantizando la conservación de los acervos documentales de la Institución.

La CDMB esta convencida de la importancia de la conservación de los documentos, por lo que ha decidido plasmar en el presente documento el Programa del Sistema Integrado de Conservación.

El programa del sistema integrado de conservación parte del establecimiento de medidas de prevención y protección de los archivos documentales a partir de la identificación de los riesgos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 5 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

1. POLÍTICA INTEGRADA

Es Política Integrada de Gestión de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – C.D.M.B., contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la población garantizando la oferta de bienes y servicios ambientales bajo principios de sostenibilidad con especial cuidado en la preservación del recurso hídrico y la gestión integral del riesgo, incorporando estrategias de prevención de la contaminación que permitan minimizar los impactos ambientales generados en la prestación de los servicios; apoyada en el cumplimiento de la legislación vigente y demás requisitos de su competencia.

Nos comprometemos a identificar los peligros y riesgos derivados de la prestación de nuestros servicios, los evaluamos y los controlamos en miras de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, daños a la propiedad e impactos negativos en la comunidad y en nuestro entorno.

Fortalecemos la gestión institucional a partir del ejercicio competente de las funciones como autoridad ambiental, la participación de los actores sociales, el desarrollo de su equipo humano, así como la orientación hacia la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Control con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

2. OBJETIVOS.

2.1. GENERAL

Diseñar e implementar el programa del sistema integrado de conservación con el fin de garantizar a las generaciones futuras la memoria institucional de la Entidad.

2.2 ESPECIFICO

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y los archivos de la CDMB, A través de la información suministrada de forma sencilla y práctica sobre conservación de documentos de archivo y pautas para la protección y mantenimiento de los mismos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 6 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y SOPORTE

Acuerdo 50/00 Artículo 64 del Título VII Prevención y deterioro de los documentos de archivo y situaciones de Riesgo.

Acuerdo 49/00 Artículo 61 del Capítulo VII Condiciones y locales destinados a Archivo

Acuerdo 48/00 Artículo 59 Del Capítulo VII conservación Preventiva y Restauración Documental

Acuerdo 47/00 Artículo 43 del Capítulo V reglamento general de archivo sobre restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 011/96 Establece criterios de conservación y organización de Documentos.

Ley 594/00 ley general de archivo. Titulo XI, Artículos 46 al 49.

Acuerdo 026/06 del Archivo General de la Nación (glosario de Archivos)

VER EL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD

Estas dan apoyo al conocimiento de las normas en cuanto a la conservación de documentos.

4. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

El archivo de la Entidad esta compuesto por el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

4.1 ARCHIVO DE GESTION

El Archivo de Gestión e encuentra ubicado en las oficinas de la Sede Administrativa ubicado por diferentes dependencias como son: Dirección General, Secretaria General, Subdirección de ordenamiento y planificación integral del Territorio, Subdirección de evaluación y control ambiental, Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, Subdirección de Gestión ambiental Rural, Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno, Los documentos que son producidos en cada una de estas dependencias se preparan para ser transferidos al Archivo central de acuerdo al Cronograma establecido en el año.

La preparación comprende las siguientes etapas:

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 7 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

- Entregar documento para Archivar Una vez los documentos han finalizado el trámite inicial para el que fueron creados, pasan al archivo de gestión.
- Realizar apertura de Carpeta
- Ordenar Documentos
- Realizar Clasificación de Documentos
- Prepara documentos
- Extraer la carpeta para archivar
- Depurar unidades de conservación
- Foliación de los documentos
- Identificación de la Carpetas de acuerdo a la TRD correspondiente a cada oficina.
- Almacenar Carpetas
- Registrar préstamo de documentos
- Realizar preparación de los documentos a escanear
- Realizar digitalización
- Realizar indexación del documento al servidor
- Realizar apertura de carpetas virtuales o en disco duro
- Recuperar y consultar documentos
- Programar transferencia
- Generar listados
- Revisar y aprobar la selección de documentos a transferir al archivo central
- Realizar registro en el inventario documental
- Realizar verificación de documentos para transferir al archivo central
- Informar al archivo central sobre las transferencias
- Embalar las unidades de conservación para traslado
- Realizar traslado de las cajas



4.2 ARCHIVO CENTRAL

Se encuentra ubicado en la Sede de la Licorera de Santander, donde se realizan las siguientes etapas:

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 8 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

- Recepcionar Documentos en el Archivo central
- Reportar inconsistencias (si las hay)
- Registrar documentos
- Identificar documentos
- Realizar ubicación física
- Realizar prestamo de Documentos
- Realizar selección Documental
- Eliminar documentos de acuerdo a la disposición establecida en la TRD.



4.3 ARCHIVO HISTORICO

- Conservación en el archivo histórico
- Trasladar a Re-almacenamiento de documentos
- Identificar Documentos
- Registrar Documentos

5 MAPA DE RIESGOS

Con el Mapa de Riesgos se pudieron establecer los criterios necesarios para orientar la implementación y desarrollo de una Política de Administración del Riesgo, en cuanto a la conservación de los documentos con el fin de fortalecer la gestión documental de la **Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB**, a través del



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 9 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

adecuado tratamiento de los mismos con el fin de proteger y asegurar la vida material de los documentos de la Entidad. Es importante resaltar que la conservación es una obligación, en cambio la restauración es una opción.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB												
		ELABORÓ: EQUIPO LIDER SIGC	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL								
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 1	MAPA DE RIESGOS										
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS												
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) COD	(4) RIESGO	(5) CLASIFICACIÓN	(6) GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	(9) VALOR	(10) PROBABILIDAD	(11) VALOR	(12) IMPACTO	(13) GRADO DE EXPOSICIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer y coordinar la aplicación de los criterios necesarios para asegurar la administración, preservación y conservación de la documentación producida y recibida por la Entidad, mediante la definición, aplicación y seguimiento de políticas documentales.	R1	PERDIDA O DETERIORO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS POR PRESENCIA DE HUMEDAD	Estratégico	Externos	Cambios de Temperatura y recursos inadecuados	Pérdida de resistencia, deformación, reventamiento de costuras, Desgano de partes pegadas, Oxidación de tintas, Amarillamiento, Acidez de soportes, Manchas de humedad	3	POSIBLE	4	MAYOR	ZONA DE RIESGO EXTREMA
		R2	PERDIDA O DETERIORO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS POR DEFICIENCIA EN ALTERACIONES Y FALLAS EN EL FLUIDO ELECTRICO	Operativo	Instalaciones y Mantenimiento	Débil mantenimiento en fluido eléctrico	Decoloración de soportes, Pérdida de resistencia, quemados, Deformación de plano, Dato en los sistemas y equipos, Pérdida de información, Interrupción de labores, Pérdida de visión, Dificultad en la ubicación de documentos	3	POSIBLE	3	MODERADO	ZONA DE RIESGO ALTA
		R3	PERDIDA O DETERIORO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS POR PRESENCIA DE INSECTOS Y ROEDORES	Operativo	Externos	Falta de mantenimiento y fumigación en espacios destinados para archivo	Presencia de agujeros en documentos, Erosión superficial, Cavernas y manchas, Excremento en forma de bolitas café oscuro o polvo fino amarillento, Pérdida de soportes, Alergias.	2	IMPROBABLE	4	MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA
		R4	PERDIDA TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTOS POR OCURRENCIA DE INCENDIOS, TERREMOTOS E INUNDACIONES	Estratégico	Condiciones Ambientales y Desastres Naturales	Planeación inadecuada	Pérdida total o parcial de soportes, Dato en equipos, Humedad de documentos, Seguridad de personal	1	RARO	5	CATASTROFICO	ZONA DE RIESGO ALTA
		R5	DEFICIENCIA DEL ESPACIO FUNCIONAL DESTINADO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Estratégico	Instalaciones Archivaciones	Recursos inadecuados o insuficientes	Alteraciones físico funcionales, Organización inadecuada, Hacimamiento.	3	POSIBLE	2	MENOR	ZONA DE RIESGO MODERADA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB												
		ELABORÓ: EQUIPO LIDER SIGC	REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL								
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 1	MAPA DE RIESGOS										
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS												
(1) PROCESO	(2) OBJETIVO	(3) COD	(4) RIESGO	(5) CLASIFICACIÓN	(6) GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	(9) VALOR	(10) PROBABILIDAD	(11) VALOR	(12) IMPACTO	(13) GRADO DE EXPOSICIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	Establecer y coordinar la aplicación de los criterios necesarios para asegurar la administración, preservación y conservación de la documentación producida y recibida por la Entidad, mediante la definición, aplicación y seguimiento de políticas documentales.	R6	PERDIDA TOTAL O PARCIAL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL PROCESADA EN APLICATIVOS	Tecnología	Fallas en la tecnología	Mantenimiento del sistema, espacio de almacenamiento y equipos obsoletos	Interrupción de labores, incremento presupuesto, Pérdida total o parcial de información, Consultas inadecuadas.	1	RARO	4	MAYOR	ZONA DE RIESGO ALTA
		R7	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Dumplimiento	Personas	Débil aplicación de ordenes y parámetros establecidos para la organización y preservación documental en la entidad	Archivo y organización incorrecta de documentos	2	IMPROBABLE	2	MENOR	ZONA DE RIESGO BAJA
		R8	UTILIZACIÓN DE COPIAS OBSOLETAS	Operativo	Errores en los procedimientos	Incumplimiento de procedimientos	Consulta de información desactualizada del Sistema Integrado de Gestión y Control	2	IMPROBABLE	3	MODERADO	ZONA DE RIESGO MODERADA
		R9	CONTAMINACION Y PROBLEMAS DE SALUD POR PRESENCIA DE POLVO, HONGOS Y BACTERIAS EN FONDOS DOCUMENTALES	Seguridad y Salud Ocupacional	Externos	Cambios en las condiciones ambientales y falta regular de limpieza	Degradación de materiales, suciedad, manchas superficiales y manchas profundas de hongos y bacterias, alteraciones de color en los documentos, erosión superficial, soporte blando y aborvante, debilitamiento de soportes, pelusa colorada, alergias, manchas en la piel	2	IMPROBABLE	3	MODERADO	ZONA DE RIESGO MODERADA
ELABORADO POR:			EQUIPO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				FECHA:		17 DE MAYO DEL 2012			
REVISADO POR:			COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SIGC				FECHA:		04 DE SEPTIEMBRE DEL 2012			
APROBADO POR:			DIRECTOR(A) GENERAL				FECHA:		04 DE SEPTIEMBRE DEL 2012			



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB

CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 10 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

La Entidad estableció un plan de tratamiento para los riesgos identificados que se describe a continuación en el que se describen los responsables y las fechas de implementación.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB																
ELABORÓ: DIRECCIÓN SIGC			REVISÓ: REPRESENTANTE DIRECCIÓN SIGC			APROBÓ: DIRECCIÓN GENERAL										
MAPA DE RIESGOS																
VALORACIÓN Y PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO																
(1) PROCESO	(2) RIESGO	(3) GRADO DE EXPOSICIÓN	(4) Existen controles?	(5) CONTROLES EXISTENTES	(6) TIPO DE CONTROL	(7) El control está documentado?	(8) El control se está aplicando?	(9) El control es efectivo para minimizar el riesgo?	(10) Frecuencia del control	(11) VALORACIÓN CON CONTROLES					CALIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN EXISTENTE	
										VALOR	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	GRADO DE EXPOSICIÓN	(12) VALORACIÓN	(13) OPCIÓN DE TRATAMIENTO
GESTIÓN DOCUMENTAL	PERDIDA O DETERIORO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS POR PRESENCIA DE HUMEDAD	ZONA DE RIESGO EXTREMA	SI	Cerrar completamente las ventanas Ubicar copias y documentos en los estantes de activo	Preventivo	SI	SI	NO	Diarimente	2	IMPROBABLE	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo
	PERDIDA O DETERIORO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS POR DEBILIDAD, ALTERACIONES Y FALLAS EN EL FLUIDO ELÉCTRICO	ZONA DE RIESGO ALTA	SI	Control de Mantenimiento de UPS	Preventivo	SI	SI	SI	Mensualmente	2	IMPROBABLE	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo
	PERDIDA O DETERIORO DOCUMENTAL EN ARCHIVOS POR PRESENCIA DE INSECTOS Y ROEDORES	ZONA DE RIESGO ALTA	SI	Control Servicio de Fumigación de Predios Control de saco y limpieza	Preventivo	SI	SI	SI	Semestralmente	1	RARO	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo
	PERDIDA TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTOS POR OCURRENCIA DE INCENDIOS, TERREMOTOS E INUNDACIONES	ZONA DE RIESGO ALTA	SI	Instalación de extintores CO2 y Sulfato de Amonio Proceso técnico de digitalización documental	Preventivo	SI	SI	SI	Anualmente	1	RARO	4	MAJOR	ZONA DE RIESGO ALTA	Se mantiene en la zona de riesgo	Reducir y/o evitar y/o transferir el riesgo

VALORACIÓN Y PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO																	
(1) PROCESO	(2) RIESGO	(3) GRADO DE EXPOSICIÓN	(4) Existen controles?	(5) CONTROLES EXISTENTES	(6) TIPO DE CONTROL	(7) El control está documentado?	(8) El control se está aplicando?	(9) El control es efectivo para minimizar el riesgo?	(10) Frecuencia del control	(11) VALORACIÓN CON CONTROLES					CALIFICACIÓN DE LA PROTECCIÓN EXISTENTE		
										VALOR	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	GRADO DE EXPOSICIÓN	(12) VALORACIÓN	(13) OPCIÓN DE TRATAMIENTO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENCIA DEL ESPACIO FUNCIONAL DESTINADO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	ZONA DE RIESGO MODERADA	SI	Cronograma de Transferencias Documentales Año 2011	Preventivo	SI	SI	SI	Mensualmente	2	IMPROBABLE	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo	
				Formato de verificación y control del diligenciamiento correcto de la transferencia documental	Preventivo	SI	SI	SI	Mensualmente								
				Aplicación Tabla de Retención Documental	Correctivo	SI	SI	SI	Anualmente								
	PERDIDA TOTAL O PARCIAL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL PROCESADA EN APLICATIVOS	ZONA DE RIESGO ALTA	SI	Copias de seguridad en CDs de la información procesada en los equipos de gestión documental	Preventivo	NO	SI	SI	SI	Mensualmente	1	RARO	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo
				Copias de seguridad base de datos para el proceso de catalogación bibliográfica de documentos "Virtual"	Preventivo	SI	SI	SI	Mensualmente								
				Copias de seguridad de información almacenada en Servidor de Tecnología de la Información	Preventivo	NO	NO	SI	Anualmente								
	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INADECUADA DE DOCUMENTOS	ZONA DE RIESGO BAJA	SI	Cronograma de seguimiento y asesoría de Gestión Documental Año 2012	Correctivo	SI	SI	SI	Continuo o permanente	2	IMPROBABLE	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Se mantiene en la zona de riesgo	Asumir el riesgo	
UTILIZACIÓN DE COPIAS OBSOLETAS	ZONA DE RIESGO MODERADA	SI	Procedimiento Control de Documental	Preventivo	SI	SI	SI	A su vez o por evento	2	IMPROBABLE	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo		
			Actualización Estado Maestro de Documentos	Preventivo	SI	SI	SI	A su vez o por evento									
CONTAMINACIÓN Y PROBLEMAS DE SALUD POR PRESENCIA DE POLVO, HONGOS Y BACTERIAS EN FONDOS DOCUMENTALES	ZONA DE RIESGO MODERADA	SI	Control Servicio de Fumigación de Predios	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Semestralmente	1	RARO	2	MEJOR	ZONA DE RIESGO BAJA	Cambia la evaluación antes de controles	Asumir el riesgo	
			Control de saco y limpieza	Preventivo	NO	NO	SI	Quincenalmente									
			Utilización de elementos de protección personal	Preventivo	NO	NO	SI	Diarimente									
ELABORADO POR:	EQUIPO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA:	17 DE MAYO DEL 2012										
REVISADO POR:	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SIGC					FECHA:	04 DE SEPTIEMBRE DEL 2012										
APROBADO POR:	DIRECCIÓN GENERAL					FECHA:	04 DE SEPTIEMBRE DEL 2012										

VER ANEXO 1 (Mapa de Riesgos)

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 11 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

6 CONSERVACION

La conservación apunta a evitar o disminuir el deterioro que se pueda generar en los documentos, con el fin de asegurar la integridad de los mismos. Para ello se establecen una serie de medidas que se deben tener en cuenta y llevar a cabo para garantizar la preservación.

6.1 PROGRAMA DE CONSERVACION

La Entidad esta aplicando controles para mitigar el riesgo que se puede presentar frente a la conservación de los documentos por tanto se han establecido una serie de actividades que se describen a continuación:

6.1.1 EL EDIFICIO

6.1.1.1 Adecuaciones del archivo existente: ya que el Edificio es el principal contenedor de los documentos existentes, es importante contar con los requisitos mínimos para proteger la documentación, por tanto es importante realizar las adecuaciones pertinentes en cuanto a filtraciones, incendios, inundaciones y terremotos. Además de mantener el espacio libre de polvo, contaminación, plagas, humedad relativa y temperatura, iluminación excesiva.

6.1.1.2 Contrato servicios de fumigación de predios:



6.1.1.3 Control de aseo y limpieza



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 12 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		

6.1.1.4 Instalación de extintores CO2 y Solkaflan Multipropósito en depósitos de archivo, en caso de incendio.



6.1.2 EL ALMACENAMIENTO

6.1.2.1 Utilizar estantería metálica pintadas al horno: separar los estantes de los muros externos, separar la bandeja inferior al menos a 6cm del suelo.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 13 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		



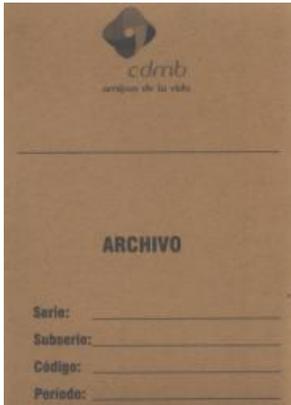
6.1.3 EL ACONDICIONAMIENTO

6.1.3.1 Preparación y depuración de los documentos.



6.1.3.2 Carpetas y cajas adecuadas al tamaño de los documentos

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 14 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		



6.1.4 DUPLICADOS Y CAMBIOS DE FORMATO

6.1.4.1 Fotocopias: Cambio de documentos que llegan a través del fax se procede a realizar la copia y realizar su reemplazo



6.1.4.2 Copias de seguridad en Cd's: se realizan copias de la información procesada en los equipos de gestión documental

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 15 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		



6.1.5 DIGITALIZACION

6.1.5.1 Proceso técnico de digitalización documental: Se realiza a través de un contrato externo que apoya a este proceso en las etapas de preparación y depuración de los documentos, escaneo, control de calidad de las imágenes, digitalización en el software para luego efectuar consultas electrónicas.

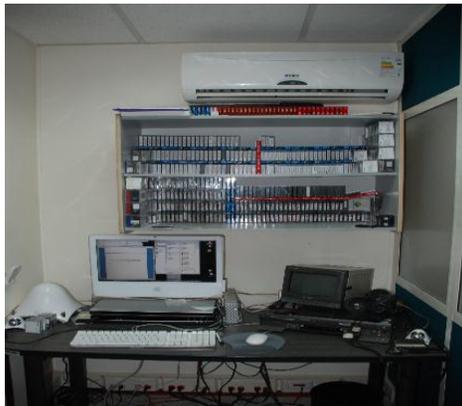


6.1.5.2 Copias de seguridad base de datos: Se realizan en el centro de documentación ambiental donde se realiza el proceso de catalogación bibliográfica de documentos "Winisis"

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 16 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		



6.1.5.3 Copias de Seguridad: la información es almacenada en el Servidor la CDMB y los back up están a cargo de la oficina de tecnología de la información.



6.1.6 EDUCACIÓN DEL PERSONAL Y LOS USUARIOS

6.1.6.1 Utilización de Elementos de protección personal: En la Entidad se hace uso de tapabocas, batas, guantes de lanilla, guantes de látex, gafas, gorros y jabón antibacterial.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 02	ELABORÓ: Técnico Administrativo Gestión Documental	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
FECHA: 16/05/2014	PÁGINA: Pág. 17 de 17	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		



6.1.6.2 Capacitaciones: En manipulación cuidadosa trabajar con los documentos sobre una superficie despejada y limpia. No realizar anotaciones en los documentos originales, mantener los documentos en orden en sus contenedores.



6.1.6.3 Cuidados: No comer, no fumar ni beber en un archivo.



No comer



no grapas



no fumar

6.1.7 PLAN DE EMERGENCIAS
VER DOCUMENTO EN MENCIÓN EN EL SIGC